

সেবা প্রোফাইল-০৪

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে প্রথম বেতন বিল, সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল ও
অবসর ভাতা সংক্রান্ত সেবা-প্রত্যাশীগণের তথ্য প্রাপ্তি ও আবেদন
প্রক্রিয়াকরণে সহযোগী প্রকাশনা

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

www.telecomdept.gov.bd

সূচীপত্র

প্রথম বেতন বিল সংক্রান্ত	২
২.০ প্রথম বেতন বিলের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা	২
২.১ প্রথম বেতন বিল এ.জি. অফিসে প্রক্রিয়া করণের জন্য করণীয়সমূহ	২
২.২ ‘সরকারি কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত তথ্যাদি’ ফরম	৩
২.৩ Employee Information Form (Employees Service Data) - নমুনা	৭
২.৪ EFT Sign-up Form (Bank Information) – নমুনা	৮
২.৫ কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষর প্রত্যয়ন পত্রের নমুনা	৯
সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত	১০
৩.০ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:	১০
৪.১ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ	১০
৩.২ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য নমুনা আবেদন পত্র (সিএএফও, টিএন্ডটি বরাবর লিখিত)	১১
৩.৩ সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI Form)	১২
৩.৪ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরীর আবেদন	১৩
অবসর ভাতা সংক্রান্ত	১৪
৬.০ অবসর ভাতার জন্য আবেদন	১৪
৬.১ চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে অবসর ভাতা আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ	১৪
৬.২ চাকুরের মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ	১৪
৬.৩ পেনশন ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ	১৪

প্রথম বেতন বিল সংক্রান্ত

২.০ প্রথম বেতন বিলের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে

১. পূরণকৃত “সরকারি কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত তথ্যাদি” ফরম (ফরমে বর্ণিত প্রযোজ্য দলিলাদি সংযুক্তিসহ)
২. পে-স্কেল’২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (সিএএফও, টিএন্ডটি কর্তৃক যাচাইকৃত)।
৩. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীটসহ পে-স্লিপ।
৪. এলপিসি’র কপি।
৫. বিমুক্ত আদেশ।
৬. টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে পদস্থাপন আদেশ।
৭. পিআরএল মঞ্জুরী’র কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৮. Employee Information Form (Employees Service Data)
৯. EFT Sign-up Form (Bank Information)।
১০. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বেতন বিল ও বেতন বিল হতে কর্তনের সিডিউল।
১১. E-TIN সার্টিফিকেট/ আয়কর প্রদানের সনদপত্রের অনুলিপি।
১২. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষর প্রত্যয়ন পত্র।
১৩. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে নিজ নাম ও পদবীর সীল।

খ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে

১. পূরণকৃত “সরকারি কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত তথ্যাদি” ফরম (ফরমে বর্ণিত প্রযোজ্য দলিলাদি সংযুক্তিসহ)
২. পে-স্কেল’২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (সিএএফও, টিএন্ডটি কর্তৃক যাচাইকৃত)।
৩. কর্মচারীর ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীট।
৪. এলপিসি’র কপি।
৫. বিমুক্ত আদেশ
৬. টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে পদস্থাপন আদেশ।
৭. পিআরএল মঞ্জুরী’র কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৮. Employee Information Form (Employees Service Data) (নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)
৯. EFT Sign-up Form (Bank Information)(নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)।
১০. E-TIN সার্টিফিকেট/ আয়কর প্রদানের সনদপত্রের অনুলিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

২.১ প্রথম বেতন বিল এ.জি. অফিসে প্রক্রিয়া করণের জন্য করণীয়সমূহ

ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপরের তালিকার কাগজপত্রের দুই সেট দুইটি ফাইল কভারে সাজাবেন এবং এক সেট টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে এবং এক সেট এ.জি. অফিসে জমা দেবার ব্যবস্থা করবেন।

খ) ১০/১৫ দিন পরে এ.জি. অফিসে খৌজ নিয়ে কর্মকর্তাগণ কর্মকর্তা আইডি সংগ্রহ করবেন, যা প্রতি মাসের বেতন বিলের উপরে সর্বদা লিখতে হবে।

গ) কর্মচারীগণের মাস পূর্তিতে ডিডিও, ডিওটি অনুকূলে এ.জি. অফিস কর্তৃক চেক প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রত্যেক কর্মচারীর নিজস্ব ব্যাংক একাউন্টে EFT করা হয়। EFT করা হয়েছে এমন কর্মচারীদের নামের তালিকা ডিওটি অফিসে প্রদর্শন করা হয়।

২.২ 'সরকারি কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত তথ্যাদি' ফরম



সরকারি কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত তথ্যাদি (কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

প্রাথমিক তথ্যাদি (Primary Information)

- কর্মচারীর নাম (বাংলা) [Name of Employee (Bangla)]
- পদবি (Rank)
- জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (National ID Number)
- জন্ম তারিখ (Date of Birth)

১.০ ব্যক্তিগত, পারিবারিক ও ব্যাংক এ্যাকাউন্ট সংক্রান্ত তথ্যাদি (Personal, Family and Bank Account Related Information)

১.১ ব্যক্তিগত তথ্যাদি (Personal Information)

- লিঙ্গ (Gender)
- পিতার নাম (ইংরেজী) [Father's Name (English)]
- মাতার নাম (ইংরেজী) [Mother's Name (English)]
- ধর্ম (Religion)

<input type="checkbox"/> পুরুষ (Male) <input type="checkbox"/> মহিলা (Female) <input type="checkbox"/> অন্যান্য (Others)

- বৈবাহিক অবস্থা (Marital Status)

<input type="checkbox"/> ইসলাম (Islam)	<input type="checkbox"/> হিন্দু (Hindu)	<input type="checkbox"/> বৌদ্ধ (Buddhist)	<input type="checkbox"/> খ্রিস্টান (Christian)	<input type="checkbox"/> অন্যান্য (Others)
<input type="checkbox"/> বিবাহিত (Married)	<input type="checkbox"/> অবিবাহিত (Unmarried)	<input type="checkbox"/> বিধবা (Widow)	<input type="checkbox"/> বিপন্নিক (Widower)	<input type="checkbox"/> অন্যান্য (Others)

- মোবাইল ফোন নম্বর (Mobile Phone Number)*
- ই-মেইল ঠিকানা (যদি থাকে) [e-Mail Address (if any)]
- ই-টিআইএন নম্বর (যদি থাকে) [e-TIN Nubmer (if any)]

১.২ পারিবারিক তথ্যাদি (Family Information)

১.২.১ স্বামী/স্ত্রীর সম্পর্কিত তথ্যাদি (Particulars of Spouse)

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (National ID Number)	জন্ম তারিখ (Date of Birth)	নাম (বাংলা) (Name (Bangla))

১.২.২ সন্তান সম্পর্কিত তথ্যাদি (Particulars of Children)

পরিচিতির ধরণ (Type of Identification)	জন্ম নিবন্ধন/ জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (Birth Registration/NID Number)	জন্ম তারিখ (Date of Birth)	সম্পর্ক (Relation)	নাম (বাংলা) Name (Bangla)	নাম (ইংরেজী) Name (English)
<input type="checkbox"/> Birth Registration <input type="checkbox"/> NID					
<input type="checkbox"/> Birth Registration <input type="checkbox"/> NID					
<input type="checkbox"/> Birth Registration <input type="checkbox"/> NID					

১.২.৩ প্রতিবন্ধী সন্তান সম্পর্কিত তথ্যাদি (যদি থাকে) [Particulars of Disable Child (if any)]

প্রতিবন্ধী সন্তানের পরিচিতি নম্বর (Identification Number of Disabled Child)	জন্ম তারিখ (Date of Birth)	সম্পর্ক (Relation)	নাম (বাংলা) Name (Bangla)
১.			
২.			

১.৩ ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্যাদি (Bank Related Information)

- ব্যাংক হিসাবের নাম (ইংরেজী) (Bank Account Name)(English)
- হিসাব নম্বর (Account Number)
- ব্যাংক হিসাবের ধরণ (Bank Account Type)
- ব্যাংকের নাম (Bank Name)
- শাখার নাম (Branch Name)
- ব্যাংক রাউটিং নম্বর (Bank Routing Number)

<input type="checkbox"/> সঞ্চয়ী (saving) <input type="checkbox"/> চলতি (Current)

২.০ চাকরি সম্পর্কিত তথ্যাদি (Information Related to Service)

২.১ বর্তমান অবস্থান (Present Position)

- বর্তমান পদ (Present Post)
- বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ (Joining Date at Present Position)
- বর্তমান গ্রেড (Present Grade)
- বর্তমান স্কেল (Present Scale)
- বর্তমান শ্রেণি (Present Class)
- মোবাইল ফোন নম্বর (Mobile Phone Number)
- ব্যাংক হিসাবে সরাসরি অর্থ প্রেরণের জন্য তথ্য এসএমএস এর মাধ্যমে জানানোর জন্য মোবাইল ফোন নম্বর প্রয়োজন।

<input type="checkbox"/> ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা <input type="checkbox"/> ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা <input type="checkbox"/> ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা <input type="checkbox"/> ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা Class one Employee Class two Employee Class three Employee Class four Employee

১/৪

২.২ প্রথম যোগদান (First Joining)

- প্রথম যোগদানের তারিখে গ্রেড ও পদের নাম (Grade at First Joining)
- প্রথম যোগদানের তারিখে স্কেল (Scale at First Joining)
- প্রথম যোগদানের কর্মস্থল (অফিস/মন্ত্রণালয়/বিভাগ)
(Working Place at First Joining (Office/Ministry/Division))

২.৩ পদোন্নতি/উচ্চতর স্কেলের তথ্যাদি (Information on Promotion/ Higher Scale)

ধরণ (Type)	প্রাপ্তির তারিখ (Date of Getting)	বেতন গ্রেড (Pay Grade)	বেতন স্কেল (Pay Scale)	মূল বেতন (Basic Pay)

৩.০ বেতন-ভাতাদি ও কর্তন সম্পর্কিত তথ্যাদি (Information on Pay –Allowances and Deduction)

৩.১ বর্তমান মূল বেতন-ভাতাদি (Basic Pay and Allowances at Present)

- ৩১১১২০১-মূল বেতন (কর্মচারী) [3111201- Basic Pay (Employee)]
- ৩১১১৩০১-দায়িত্ব ভাতা (3111301- Charge allowance)
- ৩১১১৩০২-যাতায়াত ভাতা (3111302- Conveyance allowance)
- ৩১১১৩০৬-শিক্ষা ভাতা (3111306-Educational allowance)
- ৩১১১৩১০-বাড়ি ভাড়া ভাতা (3111310-House Rental allowance)
- ৩১১১৩১১-চিকিৎসা ভাতা (3111311-Medical allowance)
- ৩১১১৩১৪-টিফিন ভাতা (3111314-Tiffin allowance)
- ৩১১১৩১৬-ধোলাই ভাতা (3111316-Washing allowance)

৩.২ কর্তনসমূহ (Deduction)

- ১১১১১০২- ব্যক্তি কর্তৃক দেয় অগ্রিম আয়কর (1111102-Advance Income Tax Payable by Individuals)
- ১৪২২৪০৪-পানি ও পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থা চার্জ (1422404-Water & Sewerage charge)
- ১৪২৩২০৪-সরকারি যানবাহন ব্যবহার ফি (1423204-Fee for using government vehicle)
- ১৪৪১২০৪-পৌরকর (1441204-Municipal Tax)
- ৮১৭২৪০১-তিতাস গ্যাস বিল (8172401-Titas Gas Bill)
- ৮১৭২৪০২-বাখরাবাদ গ্যাস বিল (8172402-Bakhrabad Gas Bill)
- ৮১৭২৪০৩-জালালাবাদ গ্যাস বিল (8172403-Jalalabad Gas Bill)
- ৮১৭২৪০৪-কর্ণফুলী গ্যাস বিল (8172404-Karnaphuli Gas Bill)
- ৮১৭২৪০৫-পশ্চিম অঞ্চল গ্যাস বিল (8172405-West zone Gas Bill)

৪.০ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং এর অগ্রিম সংক্রান্ত তথ্যাদি(Information Related to GPF And Advance)

৪.১ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (GPF)

- ভবিষ্য তহবিলের প্রকৃতি (Nature of Provident Fund)
- হিসাব নম্বর (Account Number)
- ভলিউম নম্বর (Volume Number)
- সর্বশেষ পৃষ্ঠা নম্বর (Latest Page Number)
- বর্তমান মাসিক চাঁদা কর্তনের পরিমাণ
- (Monthly Amount Deducted as Subscription Present)

<input type="checkbox"/> ইনক্রিমেন্ট/সুদসহ (With Increment/Interest)
<input type="checkbox"/> ইনক্রিমেন্ট/সুদ ব্যতিত (Without Increment/Interest)

২/৪

৪.২ চলমান ডিপিএফ অগ্রিম (Current GPF Advance)

বিবরণ (Description)	১ম অগ্রিম (1 st Advance)	২য় অগ্রিম (2 nd Advance)	৩য় অগ্রিম (3 rd Advance)	৪র্থ অগ্রিম (4 th Advance)
• মঞ্জুরি নম্বর (Sanction Number)				
• মঞ্জুরির তারিখ (Sanction Date)				
• মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ (Sanction Amount)				
• মোট কিস্তির সংখ্যা (Total Number of Installment)				
• কিস্তি পরিশোধ শুরুর তারিখ (Installment Starting Date)				
• পরিশোধিত কিস্তির সংখ্যা (Number of Installments Paid)				
• সুদের মোট পরিমাণ (Total Interest Amount)				
• সমন্বয়কৃত অর্থের পরিমাণ (Adjusted Amount)				
• সুদের কিস্তির সংখ্যা (Number of Interest Installment)				
• পরিশোধিত সুদের কিস্তির সংখ্যা (Number of Interest Installment Paid)				

৫.০ বর্তমান ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাদি (Current Loan Related Information)

বিবরণ (Description)	গৃহনির্মাণ ঋণ (House Building Loan)	কম্পিউটার ঋণ (Computer Loan)	মোটর সাইকেল ঋণ (Motor Cycle Loan)	মোটরকার ঋণ (Motor Car Loan)	বাইসাইকেল ঋণ (Bicycle Loan)
• মঞ্জুরি নম্বর (Sanction Number)					
• মঞ্জুরির তারিখ (Sanction Date)					
• মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ (Sanction Amount)					
• অবচয়ের পরিমাণ (Depreciation Amount)					
• মোট কিস্তির সংখ্যা (Total Number of Installment)					
• কিস্তি পরিশোধ শুরুর তারিখ (Installment Starting Date)					
• পরিশোধিত কিস্তির সংখ্যা (Number of Installments Paid)					
• সুদের মোট পরিমাণ (Total Interest Amount)					

- সমন্বয়কৃত অর্থের পরিমাণ
(Adjusted Amount)
- সুদের কিস্তির সংখ্যা
(Number of Interest Installment)
- পরিশোধিত সুদের কিস্তির সংখ্যা
(Number of Interest Installment Paid)

৩/৪

৬.০ গৃহীত অর্জিত ছুটি/লিয়েন সম্পর্কিত তথ্যাদি (Information Related to Earn Leave/Lien Availed)

৬.১ অনুমোদিত ছুটি (Authorized Leave)

ছুটির ধরণ* (Type of Leave)	বেতন প্রকৃতি (Nature of Pay) পূর্ণ বেতন/অর্ধ বেতন/বিনা বেতন (Full Pay/Half Pay/Without Pay)	ছুটির উদ্দেশ্য* (Reason of Leave)	মঞ্জুরি আদেশ নম্বর (Sanction Order Number)	মঞ্জুরি আদেশের তারিখ (Sanction Order Date)	ছুটি ভোগের সময়কাল (Period of Leave Availed)		মোট ভোগকৃত ছুটি (Total Leave Availed) দিন (Days)
					শুরুর তারিখ (Starting Date)	সমাপ্তির তারিখ (Finishing Date)	

- ছুটির ধরণ (যেমন: অর্জিত, প্রসূতি, অধ্যয়ন) এবং ছুটির উদ্দেশ্য (যেমন: হজ্জে গমন, বহিঃ বাংলাদেশ গমন, শ্রান্তি বিনোদন) উল্লেখ করতে হবে।

৬.২ লিয়েন (Lien)

লিয়েনকালীন প্রতিষ্ঠান (Organization During Lien)	মঞ্জুরি আদেশ নম্বর (Sanction Order Number)	মঞ্জুরি আদেশের তারিখ (Sanction Order Date)	সময়কাল (Time Period)		মোট সময়কাল (Total Period)	লিভ স্যালারী কন্ট্রিবিউশন (মাসিক হার) Leave Salary Contribution (Monthly Rate)
			শুরুর তারিখ (Starting Date)	সমাপ্তির তারিখ (Finishing Date)		

- লিয়েনকালীন পেনশন কন্ট্রিবিউশন, লিভ স্যালারী কন্ট্রিবিউশন ইত্যাদি বাবদ অর্থ জমা প্রদানের তথ্য অর্থাৎ চালান নম্বর, তারিখ ও টাকার পরিমাণ পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৬.২ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা (যদি থাকে) [Disciplinary Action (if any)]

দন্ডের প্রকৃতি* (Nature of Penalty)	দন্ডের ধরণ (Type of Penalty)	আদেশ নম্বর (Order Number)	আদেশের তারিখ (Order Date)	সময়কাল (Time Period)		শাস্তির আদেশের আলোকে পুনঃনির্ধারিত বেতন (Readjusted Salary on Basis of Disciplinary Action Taken)	মন্তব্য
				শুরুর তারিখ (Starting Date)	সমাপ্তির তারিখ (Finishing Date)		

- দন্ডের প্রকৃতি (যেমন: লঘুদণ্ড/গুরুদণ্ড) এবং দন্ডের ধরণ (যেমন: তিরস্কার, বাধ্যতামূলক অবসর) উল্লেখ করতে হবে।

৪/৪

৯.৩ Employee Information Form (Employees Service Data) - নমুনা

Paypoint Source: CAO T&T

Enter Data To:

Auto Linking: Enable Disable

Ministry Code:

Officer ID:

Employee English Name: _____

Employee Bangla Name: _____

Employee Designation English: _____

Employee Designation Bangla: _____

Employee Gender: _____

Employee DoB: _____

Employee TIN Number: _____

Employee GPF Account Number: _____

Employee GOB join Date: _____

Current Salary: _____

Employee Current Job Join Date: _____

Employee Current Location: 423-428 Tejgaon Industrial area , Dhaka-1208.

Emp GOB Join Place: _____

Emp GOB Join Salary: _____

Employee ID:

Current salary Scale: _____

Joining Post: _____

Date of Increment:

Start Date:

End Date: Active:

২.৪ EFT Sign-up Form (Bank Information) – নমুনা

Govt. of the peoples Republic of Bangladesh

Finance Division, Ministry of Finance

EFT Sign-up Form

To be completed by the Employee/DDO

Payee Type: Employee DDO										iBAS ID No:									
Account Name(As Recorded in Bank Account): _____																			
Designation: _____																			
Department/Office: Department of Telecommunications.																			
National ID No: _____																			
*Bank Name: _____																			
*Branch Name: _____																			
*Account Number:																			
Account Type: Savings <input type="checkbox"/> Current <input type="checkbox"/>																			
Cell Phone Number:										E-mail address: _____									
I authorize my salary and allowances/pension/other payments to be sent directly to my bank account, details of which have been provided herewith.																			
Name: _____																			
Signature:										Date									

*Please attach a photocopy of the cover page of your cheque book in support of above bank information.

২.৫ কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষর প্রত্যয়ন পত্রের নমুনা



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

নং – ১৪.৩০.০০০০.২১০.০২.০০০.১৬.

তারিখ: __ বৈশাখ ১৪২৩/ __ মে ২০১৬

বিষয়: _____ এর স্বাক্ষর প্রত্যয়ন।

জনাব _____, _____-এর স্বাক্ষর প্রত্যয়ন করে প্রেরণ করা হলো।

কর্মকর্তার নাম ও পদবী	স্বাক্ষর	প্রত্যয়নকারীর নাম, পদবী ও স্বাক্ষর
নাম: _____ পদবী: _____ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর	১। ২। ৩।	মোঃ মাসুদ করিম উপ-পরিচালক(অর্থ)

(মোঃ মাসুদ করিম)
উপ-পরিচালক (অর্থ)
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও)

তার ও দুরালপনী

সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত

৩.০ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা:

ক) কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও), তার ও দূরালাপনী বরাবর লিখিত)
২. পিআরএল মঞ্জুরির অনুলিপি।
৩. সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI Form)।
৪. সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর কপি।
৫. সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর পরবর্তী সময়ের জিপিএফ কর্তনের সিডিউল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৬. সর্বশেষ জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরীর কপি।

খ) চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে

১. উপরে বর্ণিত সকল কাগজের সংগে নিচের দলিলাদি অতিরিক্ত সংযোজন করতে হবে।
২. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৩ কপি
৩. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৩ কপি
৪. চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ১ কপি

৪.১ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

- ক) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও), তার ও দূরালাপনী বরাবর লিখিত আবেদন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপরের তালিকা অনুযায়ী কাগজপত্র সংযুক্ত করে মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা দিবেন।
- খ) সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ, সর্বশেষ জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরীর কপি ও সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর পরবর্তী সময়ের জিপিএফ কর্তনের সিডিউল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আবেদনের যথেষ্ট পূর্বে সংগ্রহ করার ব্যবস্থা নিবেন।
- গ) সিএএফও অফিস কর্তৃক চূড়ান্ত হিসাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর হতে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের মঞ্জুরি পত্র জারী করা হবে।
- ঘ) মঞ্জুরি পত্র জারী হওয়ার পর সিএএফও অফিস কর্তৃক সমপরিমাণ টাকার চেক (কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে নিজ নামে, কর্মচারীর ক্ষেত্রে ডিডিও এর পদনামে) ইস্যু করা হয়। কর্মচারীর পক্ষে চেক ইস্যু সাপেক্ষে কর্মচারীর নিজস্ব ব্যাংক একাউন্টে EFT করা হয়।
- ঙ) চাকুরীরত অবস্থায় চাকুরীজীবীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাঁর বৈধ উত্তরাধিকার কর্তৃক আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে চাকুরীজীবীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযোজনপূর্বক ডিওটি'তে পত্র প্রেরণ করবেন।

৩.২ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য নমুনা আবেদন পত্র (সিএএফও, টিএন্ডটি বরাবর লিখিত)

তারিখ: ____/____/____ খ্রিঃ।

চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও)

তার ও দুরালাপনী

সেগুনবাগিচা, ঢাকা ১০০০।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: জিপিএফ হিসাব নং _____ (ই) এর চূড়ান্ত পরিশোধ মঞ্জুরির আবেদন।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান পূর্বক বিনীত নিবেদন এই যে, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ/টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর-এর পত্র নং- _____ তারিখ: ____/____/____ খ্রিঃ বরাতে গত ____/____/____ খ্রিঃ হতে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর পিআরএল (Post Retirement Leave) ছুটি মঞ্জুরির পরিপ্রেক্ষিতে আমি পিআরএল ভোগ করছি। বর্তমানে আমি বিষয়ে উল্লিখিত জিপিএফ নম্বরের চূড়ান্ত পরিশোধ গ্রহণে ইচ্ছুক।

২। এমতাবস্থায়, নিম্ন স্বাক্ষরকারীর জিপিএফ হিসাব নং _____ (ই) এর সমুদয় অর্থ পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: ১. পিআরএল মঞ্জুরির অনুলিপি।

২. পূরণকৃত সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI Form)।

৩. সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর কপি।

৪. সর্বশেষ জিপিএফ স্লিপ এর পরবর্তী সময়ের জিপিএফ কর্তনের সিডিউল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৫. সর্বশেষ জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরীর কপি।

বিনীত নিবেদক

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর:

নাম:

পদের নাম :

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।

ডিওটি তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক নং-

মোবাইল নম্বর-

ই-মেইল:

৩.৩ সাধারণ তথ্যাবলী সম্বলিত নির্ধারিত ফরম (GI Form)

সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য সাধারণ তথ্যাবলী

১।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে চাঁদা দাতার নাম ও পিতার নাম		:	
২।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের সঠিক হিসাব নম্বর		:	
৩।	মৃত/অবসর/ইন্তফার তারিখ (যদি ইন্তফা পত্র গৃহীত হইয়া থাকে)		:	
৪।	বর্তমান কর্মস্থলে বদলী হওয়ার পূর্বে যে অফিসে ছিলেন তাহার নাম		:	
৫।	(ক)	শেষ ৩ বৎসরের মধ্যে চাঁদা দাতাকে অস্থায়ীভাবে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে যে টাকা উঠানোর জন্য মঞ্জুর করা হইয়াছিল তার পূর্ণ বিবরণ	:	
	(খ)	অফেরৎযোগ্য অগ্রিম গৃহীত	:	
	(গ)	জীবন বীমার প্রিমিয়াম তহবিল হইতে পরিশোধের নিমিত্তে শেষ ৩ বৎসরের মধ্যে উঠানো টাকার পরিমাণ	:	
৬।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল স্থানান্তরিত জীবন বীমার পূর্ণ বিবরণ		:	
৭।	সর্বশেষ ০৩ মাসের মধ্যে বেতন বিল হইতে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল চাঁদা কর্তন ও অগ্রিম ফেরত দেওয়ার পূর্ণ বিবরণ ভাউচার নং ও তারিখ		:	
৮।	বিভাগীয় আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তার অফিসের নাম যেখান হইতে অর্থ গ্রহণ করিতেইচ্ছুক		:	
৯।	অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিকালীন ছুটি মঞ্জুরির মেয়াদ		:	
১০।	মনোনয়ন পত্র দাখিলের পর বিবাহ করিয়াছেন কিনা?		:	
১১।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল এর অর্থ দাবীর আবেদন		:	
	চাঁদা দাতা অথবা (২) মনোনীত ব্যক্তি অথবা (৩) মৃত চাঁদা দাতার উত্তরাধিকারিণী যদি তাহার স্ত্রী/স্ত্রী পুত্র এবং ছেলে-মেয়েকে মনোনীত করে থাকেন তাহার পূর্ণ বিবরণ তালিকা (ক) নাম (খ) বয়স (সম্বোধন) (গ) অবিবাহিতা/বিবাহিতা (ঘ) যদি বিবাহিতা কন্যার ক্ষেত্রে স্বামী বর্তমান কিনা? ৮১/ সাঃ ভঃ তঃ বিধান অনুযায়ী যা অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত ও প্রতি স্বাক্ষর হইতে হইবে।		:	
১২।	মৃত চাঁদা দাতার অপ্রাপ্ত বয়স্ক ছেলে মেয়েদের পাওনা অংশ পরিশোধ করিতে হইলে অফিস প্রধান কর্তৃক এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতে হইবে। অপ্রাপ্ত বয়স্কদের অংশ গ্রহণের জন্য তাহাদের মাতাই একমাত্র বৈধ ও যোগ্য ব্যক্তি এবং দাবী আপত্তি বিহীন।		:	

৩.৪ সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরীর আবেদন

সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরীর আবেদন

১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	:	
২।	আবেদনকারীর জন্ম তারিখ	:	
৩।	কত বছর চাকুরী হয়েছে	:	
৪।	বর্তমান মূল বেতন	:	
৫।	কর্তন সমূহের বিবরণ	:	
	ক) ডাক জীবনবীমা	:	
	খ) সা:ভ: তহবিলের চাঁদা	:	
	গ) অগ্রিম লোণের ফেরত	:	
	ঘ) বি.এফ	:	
	ঙ)	:	
	চ) অন্যান্য কর্তন	:	
	মোট কর্তন	:	
৬।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে জমা কৃত টাকা (শেষ প্রাপ্ত আমানতী স্লিপ সংযুক্ত করতে হবে)	:	
	ক) আমানতী স্লিপ মোতাবেক (২০১৫-২০১৬)	:	
	খ) মাসিক চাঁদা ----- হতে----- পর্যন্ত টাকা ----- হারে ----- মাস পর্যন্ত।	:	
	গ) ১ম অগ্রিমের ফেরত ----- হতে----- পর্যন্ত টাকা ----- হারে ----- মাস পর্যন্ত।	:	
	গ) ২য় অগ্রিমের ফেরত ----- হতে----- পর্যন্ত টাকা ----- হারে ----- মাস পর্যন্ত।	:	
	গ) ৩য় অগ্রিমের ফেরত ----- হতে----- পর্যন্ত টাকা ----- হারে ----- মাস পর্যন্ত।	:	
	সর্বমোট কর্তন	:	
৭।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল নং-	:	
৮।	গত তিন বৎসরের মধ্যে কোন অগ্রিম নিয়া থাকলে তার পূর্ণ বিবরণ	:	
৯।	পূর্বে কত টাকা অগ্রিম মঞ্জুরী দেয়া হয়েছিল এবং কোন অফিস হতে অগ্রিম মঞ্জুরী দেয়া হয়ে ছিল তার বিবরণ	:	
১০।	কি কারণে পূর্বকার অগ্রিম মঞ্জুরী দেয়া হয়েছিল	:	
১১।	গত অগ্রিম মঞ্জুরী দেওয়ার সময় কত টাকা জের ছিল	:	
১২।	গত অগ্রিম কত তারিখে পরিশোধ করার কথা ছিল	:	
১৩।	বর্তমানে কত টাকার জন্য আবেদন করা হয়েছে	:	
১৪।	কি কারণে বর্তমান অগ্রিমের জন্য আবেদন করা হয়েছে	:	
১৫।	দরখাস্তের সহিত পেশকৃত প্রমাণ পত্র	:	
১৬।	আবেদনকৃত টাকা কত কিস্তিতে পরিশোধ করার প্রস্তাব ও পূর্বে কোন অগ্রিম থাকলে কিভাবে পরিশোধ করা হবে।	:	

তারিখ-.../.../.... খ্রি:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

- (১) অনুমতিযোগ্য কিনা :-
(২) মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশ করা হইল কিনা :-
(৩) উপরোক্ত ক্রমিক ৪,৫,৬,৮ পরীক্ষা করা হল :-
এবং ঠিক আছে কিনা?

উপপরিচালক (অর্থ)
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর।

অবসর ভাতা সংক্রান্ত

৬.০ অবসর ভাতার জন্য আবেদন

সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮ এর ৪৩ ধারা অনুযায়ী ৫৯ বৎসর পূর্ণ হলে অবসর গ্রহণ বাধ্যতামূলক। অবসর গ্রহণ প্রক্রিয়ার সাথে সরকার কর্মকর্তা /কর্মচারীদের কিছু আর্থিক সুবিধা প্রদান করার জন্য একটি প্রক্রিয়া অনুসরণ করেন, সাধারণভাবে তা পেনশন প্রক্রিয়া নামে অবহিত। পেনশন প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ কালে কিছু তথ্যের প্রয়োজন হয়। “সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০” (০৬-০২-২০২০ খ্রিঃ তারিখে জারিকৃত) অনুযায়ী পেনশন প্রক্রিয়াজাত করণে নিম্নোক্ত কাগজপত্রের প্রয়োজন হয়:

৬.১ চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে অবসর ভাতা আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ

১) নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরীর বিবরণী	১ কপি
২) এল,পি, আর মঞ্জুরীর আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
৪) পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)	১ কপি
৫) সত্যায়িত ছবি	৪ কপি
৬) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)	৩ কপি
৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৩ কপি
৮) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮)	১ কপি
৯) পেনশন মঞ্জুরীর আদেশ	১ কপি

৬.২ চাকুরের মৃত্যুতে পারিবারিক পেনশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ

১) নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরীর বিবরণী	১ কপি
২) এল,পি, আর মঞ্জুরীর আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১ কপি
৪) পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	১ কপি
৫) সত্যায়িত ছবি	৪ কপি
৬) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৩ কপি
৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৩ কপি
৮) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)	৩ কপি
৯) চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	১ কপি
১০) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮)	১ কপি
১১) পেনশন মঞ্জুরীর আদেশ	১ কপি

৬.৩ পেনশন ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ

১) পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)	১ কপি
২) সত্যায়িত ছবি	৪ কপি
৩) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	৩ কপি
৪) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)	৩ কপি
৫) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)	৩ কপি
৬) চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	১ কপি
৭) পিপিও (পেনশন পেমেন্ট অর্ডার) এবং ডি-হাফ	১ কপি